

Santropol Roulant embauche!

Direction des ressources humaines et des opérations

Santropol Roulant recherche une personne qui possède un excellent esprit de collaboration pour prendre soin de notre équipe et pour développer nos systèmes à l'interne

À propos de Santropol Roulant

Santropol Roulant utilise la nourriture comme véhicule pour briser l'isolement social et économique entre les générations. De manière créative et collaborative, nous travaillons à renforcer et à nourrir notre communauté locale par des approches novatrices sur les thèmes de l'engagement des jeunes, des systèmes alimentaires urbains, de la sécurité alimentaire et du maintien dans la communauté.

L'équipe du Roulant est jeune et dynamique, avec des descriptions de tâches et des responsabilités pouvant parfois aller au-delà de précédentes expériences personnelles ou professionnelles. Les opportunités d'apprentissages font partie des avantages de travailler à Santropol Roulant. L'entraide est au cœur de notre culture organisationnelle. Ensemble, nous développons les compétences nécessaires afin d'assurer que notre impact en tant qu'équipe soit au diapason de nos attentes personnelles et organisationnelles.

À propos du poste

La personne à la direction des ressources humaines et des opérations a comme objectif de mettre en place et de maintenir les systèmes permettant au Roulant d'avoir en poste les meilleures personnes pour accomplir sa mission, et que ces personnes soient les plus épanouies possible au travail. Elle devra développer une équipe forte et engagée, soutenir les membres de cette équipe dans leur développement personnel et professionnel, et jouer un rôle clé dans l'entretien des systèmes et processus qui soutiennent nos valeurs et notre culture organisationnelle.

En collaboration avec le directeur général, la candidat*e retenu*e développera également une stratégie qui permettra au Roulant d'accomplir ses objectifs d'engagement jeunesse, d'inclusion sociale et de développement stratégique, tout en maintenant un environnement de travail exceptionnel, flexible et collaboratif. L'équipe du Santropol Roulant compte actuellement quinze employés permanents à temps plein, cinq employés à temps partiel et une douzaine d'employés temporaires.

La personne à la direction des ressources humaines et des opérations est également en charge de tout ce qui a trait à nos espaces de travail, optimisant nos ressources pour maximiser l'efficacité de travail et le bien-être. Elle s'assurera également que toutes nos obligations légales soient respectées.

Responsabilités clés

- **Effectifs:** Identifier les besoins en ressources humaines des différents programmes du Roulant et développer des stratégies pour satisfaire ces besoins. Planifier et réaliser les embauches, l'intégration, les orientations, les périodes de formation, et les processus d'évaluation des membres du personnel.
- **Politiques et processus:** Élaborer, mettre en place et entretenir les politiques de ressources humaines, d'embauche, salariale, au cours de démarches participatives, inclusives. Développement d'outils, systèmes et processus pour assurer une bonne communication au sein de l'équipe et une participation équitable aux responsabilités partagées.
- **Développement des équipes:** Créer un environnement de travail flexible et collaboratif pour les équipes, les partenaires et les bénévoles en mettant en place des systèmes favorisant l'apprentissage et le développement personnel et organisationnel.
- **Horaires:** Gestion de nos systèmes élaborés de polyvalence, de la couverture des quarts de travail,

collaborer avec la comptable pour la gestion des paies, gestion des vacances et congés.

- **Levée de fonds:** Mener une veille des subventions disponibles pour le soutien des ressources humaines en organisme communautaire, rédiger les demandes, faire les suivis, entretenir les relations avec les bailleurs de fonds et partenaires, émettre des rapports.
- **Budget:** Élaborer le budget des ressources humaines et des opérations, suivi des dépenses.
- **Opérations:** Intendance (gestion des besoins, des stocks, de l'entreposage...), gestion des assurances, gestion des relations avec la ville, des permis, maintenance et mise à jour des infrastructures pour la pérennité de l'édifice.
- Superviser le développement et la maintenance de nos système informatiques, coordonner la gestion de nos archives physiques

Des candidat*es d'exception auront les qualités, intérêts et expériences* suivantes :

- Passionnées par la mission et valeurs du Roulant, surtout en lien avec les enjeux de santé organisationnelle, les processus démocratiques, l'apprentissage continu et l'innovation en changement social.
- Expérience démontrée en:
 - Gestion d'équipe et formation de personnel
 - Mise en place des processus de gestion des ressources humaines
 - Facilitation et gestion de conflit de manière collaborative
 - Gestion de projet en environnement complexe
- Excellente communication, en français comme en anglais. Bilinguisme à l'écrit serait un atout.
- Qualités interpersonnelles supérieures : entregent, écoute et empathie
- Esprit articulé, excellent sens de l'organisation, aptitude pour le travail multi-tâche
- Capacité à travailler sous pression tout en maintenant un environnement de soutien pour ses collègues

Veuillez aussi indiquer dans votre candidature les intérêts, compétences et expériences* qui seraient un atout pour ce poste que vous possédez :

- Compréhension de comment les enjeux de racisme, classe sociale, capacitisme, genre et autre formes d'oppression systémiques impactent la gestion des ressources humaines, surtout dans le contexte d'un organisme de charité oeuvrant en changement social
- Aisance à guider une équipe dans des processus de changement des systèmes internes
- Expérience en gestion de budget et optimisation de ressources
- Permis de conduire valide

** Notez que l'expérience peut avoir été acquise dans le cadre d'une formation, de bénévolat, d'un emploi ou elle peut être vécue.*

Détails additionnels :

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein (40 heures / semaine) avec une date d'entrée en poste en mi-octobre. Nous demandons aux candidat*e*s d'être prêt*e*s à s'engager en poste pour 2 ans. L'horaire hebdomadaire est du lundi au vendredi, de 9h15 à 17h15, avec des engagements occasionnels en soirée. La personne en poste travaillera environ un samedi par mois en rotation avec d'autres membres de l'équipe, avec une journée de congé dans la semaine qui suit. La rémunération pour ce poste est de \$17.17 par heure, en accord avec la politique salariale de Santropol Roulant qui inclut également des fonds de développement professionnel et santé, ainsi que des augmentations salariales annuelles.

En tant qu'organisation œuvrant en inclusion sociale et économique, le Santropol Roulant est conscient que les personnes vivant une marginalisation sociale ont beaucoup à offrir à notre communauté. Les personnes de couleur, les personnes issues de communautés racialisées, les personnes handicapées, les femmes, les personnes bi-spirituelles, les personnes queer et les personnes trans, et toutes personnes qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragées à postuler. Notre espace de bureau est sans paliers et nos salles de bains sont accessibles, mais le deuxième étage et le sous-sol ne sont pas accessibles en fauteuil roulant. Veuillez contacter Stéphanie à stephanie@sanropolroulant.org si vous avez des questions à propos de comment l'accessibilité de notre*

espace de travail pourrait impacter votre candidature ou votre participation dans le processus d'embauche. Pour d'autres informations à propos de la préparation de votre candidature à Santropol Roulant, visiter [cette page de notre site web](#). Pour en savoir davantage à propos de nos politiques d'embauche, [cliquer ici](#).

Pour **postuler**, veuillez envoyer par courriel ou déposer votre **CV** et **lettre de motivation** à l'attention de Stéphanie Childs au rh(a)santropolroulant.org ou en personne au 111, rue Roy Est avant le **lundi 25 septembre** à 9h00. En raison du haut volume de candidatures que nous recevons, nous ne pourrons hélas que contacter les candidats retenus en entrevue. Pour de plus amples informations, contactez Stephanie au 514 284-9335, écrivez à rh(at)santropolroulant.org, visitez le santropolroulant.org, ou passez nous voir à nos bureaux.